



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
OFICINA CENTRAL DE COMPRAS Y OBLIGACIONES

SOLICITUD DE PROPUESTAS COMPETITIVAS PARA AMPLIAR SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EXISTENTES

RFP Núm. DEPR-UAF-20-002

Respuesta a preguntas recibidas: Núm. 4

1. En la "Solicitud de propuestas" indica los fondos deben obligarse al 30 de septiembre de 2021 y gastarse al 30 de diciembre de 2021. ¿Estas fechas son correctas? La duda surge, ya que a nosotros nos puede tomar 3 meses el lograr adquirir un equipo y no podemos pagar por adelantado servicios. ¿Cómo se puede hacer un proyecto en 3 meses? Además, en el formulario de solicitud bajo vigencia indica "desde la aprobación hasta el 30 de septiembre de 2022" Esto un mucho más razonable y da por lo menos un año para llevar a cabo el proyecto.
Esto se refiere a que los procesos para la adquisición se tienen que iniciar tan pronto se reciba la aprobación de los fondos. Al **30 de septiembre 2021 son las obligaciones** y hasta el **30 de diciembre para recibir la mercancía y emitir pagos**. Estas fechas son diferentes a las relacionadas a la **implementación del proyecto, cuya vigencia es al 30 de septiembre de 2022**.
2. En cuanto a los costos permitidos, indican que no puede utilizarse para "pagar al personal" ¿A qué personal se refiere, a empleados? La duda surge ya que en los objeto de gasto indica "servicios profesionales" como gasto permitido.
Ciertamente no se está autorizando el pago de puestos. Sin embargo, se pueden solicitar servicios profesionales para el ofrecimiento de desarrollo profesional.
3. ¿La cotización de equipo no debe tener el nombre de la biblioteca o escuela?
Estos documentos si pueden incluir el nombre de la escuela o entidad. Estos documentos no son referidos para la evaluación de los lectores. Pasan por otros niveles de evaluación.
4. Tengo dudas en varios Anejos los cuales son:
 - a. Anejo A – Registro de Suplidores para entidades no gubernamentales
 - b. Anejo H – Información sobre incorporadores – Aplica a todas las entidades privadas
 - c. Anejo I – Información básica de la persona autorizada a representar a la entidad en la implementación del proyecto.
 - d. Anejo N – Certificación de Ausencia de Conflicto de interés. Este documento es firmado por la persona que representa a la entidad en los procesos relacionados a la implementación del proyecto.
 - e. Anejo O – Certificación de divulgación de conflicto de interés. Requiere la firma de la persona autorizada.

Según lo que he interpretado, esos anejos los completan entidades privadas solamente, no bibliotecas municipales. Deseo corroborar si estoy en lo correcto.

Las entidades públicas no completan los Anejos A y H. Todos lo demás tiene que proveerlos ya son para el cumplimiento con los requisitos de ética y sana administración.

En los Ajenos (L y M) tengo dudas de como completarlo.

Estos Anejos son instrucciones, por lo que no requieren ser completados.

5. Mi duda es en relación a el tipo de biblioteca en que trabajo. Está ubicada en una comunidad rural. También es una que queda fuera del plantel escolar pero la misma es de la escuela. También es una biblioteca comunitaria, pues, es una que se abrió con un acuerdo con el Municipio para ofrecer servicio de internet y lugar para estudiar a la comunidad. Dado a eso, ¿Qué tipo de biblioteca debo decir que es en mi propuesta? ¿Consortio, escolar o Comunitaria?

Si la Biblioteca lleva a cabo sus transacciones utilizando el código de la escuela, se considera que es una biblioteca escolar. En caso de que todos los procesos fiscales los llevan a cabo a través del municipio se puede identificar como una biblioteca municipal. Cuando cuenta con una Junta y responde a un Comité Comunitario y estos son los responsables de administrar los fondos es una biblioteca comunitaria.

6. Según la reunión relacionada con las propuestas, necesito tres cotizaciones para bases de datos. Nadie conoce otra compañía en la que se puede comprar licencias de bases de datos. Otra alternativa sería Enciclopedias en CD-ROM. Pero, en mi caso la cotización más baja es de computadoras que no tienen para CD-ROM. ¿Puedo incluir solo una cotización de bases datos en este caso en particular?

Esto depende del tipo de base de datos que se requiera. Se recomienda que se consulte con el Registro Único de Licitadores (RUL) que está disponible en la Administración de Servicios Generales (ASG). En lo que respecta a los CD-ROM es una tecnología que prácticamente está inexistente debido a que los sistemas han sido actualizados con nuevos productos.

7. Hemos visto sobre los fondos disponibles bajo la ley LSTA. Nos gustaría poder participar de dicha propuesta; no obstante, tenemos la duda si nuestra escuela es elegible. En los criterios solo dice bibliotecas escolares (públicas y municipales). ¿Las escuelas privadas son o no son elegibles?

Conforme se establece en el RFP emitido para esta convocatoria, las escuelas privadas no son elegibles para participar en este proceso.

8. En el anejo L están las instrucciones para completar las sesiones del Plan de Trabajo. Menciona tres actividades: Instrucción-Contenido-Planificación y Evaluación. Menciona que hay que seleccionar una. ¿Si voy a solicitar computadoras y bases de datos estas tres actividades pueden ser incluidas en el plan de trabajo cada una con sus objetivos? Las tres aplican porque es para adquirir equipo, instruir en el uso y manejo del equipo y bases de datos y planificar una integración con las materias de prioridad.

A lo que se relaciona es a clasificar las actividades que se estarán implementando, acorde a las categorías provistas.

9. Nombre del director de proyecto: ¿es el director de la institución? Sometido por: ¿Es la persona que redacta la propuesta??

El director de la institución es la persona autorizada a someter la propuesta. El director del proyecto es la persona que estará a cargo de la implementación del proyecto.

10. ¿El Anejo N Certificación de ausencia conflicto de intereses es información del Director o Bibliotecaria? ¿El Anejo O Certificación sobre conflicto de intereses lo firma el director, aunque habla de CIA? Tengo las tres cotizaciones solo se incluye 1

Anejo N – Certificación de Ausencia de Conflicto de interés. Este documento es firmado por la persona que representa a la entidad en los procesos relacionados a la implementación del proyecto.

Anejo O – Certificación de divulgación de conflicto de interés. Requiere la firma de la persona autorizada.

En lo relacionado a las cotizaciones, se debe incluir la que se consideró para establecer el presupuesto.

11. En las **Prioridades, de Meta 1**, indica “Colaborar con la Biblioteca Virtual del Departamento de Educación”.

- a. El proyecto que estamos trabajando implica contratar un recurso educativo. El producto será publicado en la web o redes sociales de la Biblioteca. ¿A qué se refiere con “colaborar con la Biblioteca Virtual del DEPR”? ¿Hay que entregar copia de ese trabajo a DEPR? (para efecto de dejar saber al recurso a contratar)

En la divulgación de la disponibilidad de los fondos se indicó que en el RFP se establece que los fondos no serán utilizados para sufragar puestos. Sin embargo, si se pueden utilizar los fondos para servicios profesionales, con el propósito de sufragar gastos relacionados a desarrollo profesional y creación de Páginas WEB, entre otros. La Meta 1, es parte del plan de trabajo de la Agencia por lo que se relaciona mayormente a las Bibliotecas escolares.

12. Las cotizaciones, encuestas, cuestionarios y otros anejos, ¿pueden tener el nombre de la Entidad u Organización?

Estos documentos si pueden incluir el nombre de la escuela o entidad. Estos documentos no son referidos para la evaluación de los lectores. Pasan por otros niveles de evaluación.

13. ¿Cómo hacer el registro de suplidores si no lo tenemos?

Esto depende del tipo de base de datos que se requiera. Se recomienda que se consulte con el Registro Único de Licitadores (RUL) que está disponible en la Administración de Servicios Generales (ASG).

14. ¿Cuál es la diferencia entre las personas que se piden en la solicitud cuando es una Organización sin fines de lucro? (quien somete, director del proyecto, director de finanzas y persona autorizada)

Las propuestas de este tipo de organizaciones deben ser firmadas y presentadas por el director de la institución. Además, debe firmar la persona que estará a cargo de la implementación del proyecto.

15. En el plan de trabajo, ¿hay que incluir las 3 actividades: instrucción, contenido y evaluación o se escoge una de ellas?

A lo que se relaciona la información provista sobre las actividades es que se requiere clasificar las actividades que se estarán implementando, acorde a las categorías provistas. Se pueden incluir en el plan varias categorías.

16. Escogí adquisición en el modo en el plan de trabajo, ¿debo incluir todos los equipos solicitados incluyendo muebles?

Sí, se requiere que se provea el detalle del equipo solicitado en el presupuesto. En el plan se debe establecer cómo este equipo apoyará al desarrollo de las actividades a ser implementadas.

En la orientación escuché que todo debe estar firmado con tinta Azul. ¿Cómo hago para firmar todo, debo imprimir esas páginas, firmar y escanear, debo imprimir todo o puedo colocar las firmas digitales? Se puede utilizar la firma digital. ¿Puedo subir varios folders con anejos, certificaciones, presupuesto, etc.? Sí.

17. En el plan de trabajo, ¿qué fechas de implantación se escriben? ¿Un año fiscal, un mes? ¿Tiene que estar dentro del período de vigencia?

La fecha requiere que se incluya mes y año, según se estableció en la presentación provista. En lo que respecta al período de vigencia, es el establecido en el RFP, el mismo cubre desde la aprobación hasta el 30 de septiembre de 2022.

18. En el caso nuestro, es una biblioteca comunitaria que pertenece a su vez a un centro como parte de una organización sin fines de lucro. Hay una coordinadora de servicios educativos a cargo de la biblioteca, una directora ejecutiva y una Junta de Directores con su presidenta. ¿Cuál es la persona que debe firmar como proponente en todos los anejos de la propuesta?

Le corresponde firmar la propuesta al Presidente de la Junta, así como a la Coordinadora de Servicios Educativos a cargo de la Biblioteca.

19. ¿Puede repetirse la misma justificación en todos los materiales solicitados en el presupuesto?

Se puede utilizar la misma, después de que indique cómo el bien o servicio a ser adquirido tiene un impacto directo en el desarrollo del proyecto. Se requiere que se sustente la necesidad de dicho bien o servicio a ser adquirido.

20. ¿Hay que incluir evidencia (certificado de elegibilidad) de la compañía que cotiza y que son licitadores del Departamento de Educación?

No. Los bienes a ser adquiridos por las instituciones no requieren ser parte del Registro Único de Licitadores. Esto aplica a las entidades gubernamentales.

21. Las compañías se tardan en enviar una cotización. Si alguna cotización incluye algo que ya no voy a solicitar y que no voy a incluir en el presupuesto, pero contiene otras que, si deseo, ¿puedo utilizar esa cotización?

Sí, pero debe marcar las que si interesa y que forman parte de la cotización incluida.

22. La tabla en Excel que enviaron no permite acomodar lo que se escribe en el área de justificación. ¿Qué puedo hacer?
Debe expandir la celda donde va a incluir la justificación. Además, debe asegurar que le dio *enable*.
23. Viendo la grabación de la orientación, una escuela privada pregunta si ellos se pueden acoger a estos fondos dirigido a Biblioteca y el conferenciante le dice **No**. Pero nosotros somos escuela privada sin fine de lucro y nos hemos acogido a otras ayudas como Cares, lo cual no estoy claro si cualificamos o no.
En este caso, el RFP establece que las escuelas privadas no participarán de este proceso. Esto no impide que participen de otros fondos federales administrados en la Agencia, así como tampoco el participar de otros fondos federales les da acceso a todos los fondos que son administrados en la Agencia.
24. Estoy interesada en llenar el formulario para la propuesta para mejorar bibliotecas auspiciado por el Departamento de Educación. Escribo mejor en inglés, ¿puedo llenar el formulario en inglés o si existe una versión en inglés que pueden enviarme? Si no, yo entiendo y lo hare en español.
No tenemos el formulario disponible en otro idioma, pero si puede responder el mismo en inglés.
25. De las cotizaciones que nos han llegado, unas no incluyen todos los materiales solicitados porque, por ejemplo, proveen computadoras, pero no los muebles para ellas. Una de ellas se excede un poco de los \$20, 000. ¿Podemos incluirlas así o tenemos que solicitar nuevas cotizaciones?
El máximo de los fondos a ser asignados por propuesta es \$20,000. No todos los bienes tienen que formar parte de una misma cotización.
26. ¿La propuesta se envía en Word, pdf o ambas formas?
El presupuesto se debe enviar en el formato Excel provisto. En cuanto a la propuesta recomendamos que la misma se comparta en formato PDF.
27. ¿Se puede enviar la propuesta que no esté en Dropbox?
Puede enviar la propuesta con un enlace para poder obtener la propuesta de un archivo de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema. Esto se hace para asegurarnos que el tamaño de los archivos se pueda compartir por correo electrónico. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.
28. ¿Se puede enviar la propuesta en Dropbox y correo regular?
El método de recibo de la propuesta es por medio de correo electrónico. Puede enviar la propuesta con un enlace para poder obtener la propuesta de un archivo de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema. Esto se hace para asegurarnos que el tamaño de los archivos se pueda compartir por correo electrónico. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.
29. ¿Cómo yo sé que les llego la propuesta ya que antes se entregaban y ponchaban que evidencia tengo que la recibieron?

Se enviará un correo electrónico confirmando el recibo de la propuesta.

30. ¿Puedo enviar la propuesta antes de la fecha?

Sí.

31. Tengo dudas en cuando a la propuesta la misma se imprime luego de realizada, se firma en original color de tinta azul se digitaliza y envía. La firma puede ser digital, aunque también puede optar por imprimir el documento firmarlo en tinta azul y digitalizarlo.

32. ¿Tiene que usarse Dropbox o puede ser One Drive del correo electrónico?

Puede enviar la propuesta con un enlace para poder obtener la propuesta de un archivo de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema. Esto se hace para asegurarnos que el tamaño de los archivos se pueda compartir por correo electrónico. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

33. ¿Entre los gastos permisibles está el desarrollo de una plataforma digital por parte de un tercero (Compañía contratada) donde se pondrá a disposición de las escuelas y el público en general los recursos digitales, bases de datos y enciclopedias que posee la institución?

Sí, se puede pagar el desarrollo de la plataforma. Sin embargo, la institución debe establecer las medidas para la sustentabilidad una vez concluida la vigencia del proyecto.

34. La propuesta LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA), ¿requiere pareo de fondos?

No.

35. Si la institución ha recibido en años anteriores fondos de LSTA por medio del DEPR, ¿hay que llenar el Registro de Suplidores?

Sí, conforme a las nuevas disposiciones se requiere que toda institución que vaya a contar con contratos con cualquier agencia gubernamental tiene que formar parte del Registro Único de Licitadores.

36. Agradezco puedan abundar sobre en qué consiste específicamente la Intención 1 versus la 2 del área focal “Mejorar el acceso a la información”. Ambas comienzan con “Mejorar la habilidad del usuario para...” una indica buscar y descubrir información y la otra encontrar recursos de información. Agradecería ejemplos de cada uno.

VI. ÁREA FOCAL / INTENCIÓN

Indique con una equis (x) el área focal y la correspondiente intención en la que está enmarcado su proyecto. **Solo**
 + marque un área y una intención, la de mayor relevancia y la de mayor inversión de fondos.

ÁREA FOCAL (solo 1)	INTENCIÓN (solo 1)
Capacidad institucional	<input type="checkbox"/> Mejorar la fuerza laboral de la biblioteca
<input type="checkbox"/> Añadir, mejorar o actualizar una operación o función de la biblioteca para mejorar su efectividad	<input type="checkbox"/> Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la biblioteca
	<input type="checkbox"/> Mejorar las operaciones/funcionamiento de la biblioteca
Acceso a la información	<input type="checkbox"/> Mejorar la habilidad del usuario para buscar y descubrir la información
<input checked="" type="checkbox"/> Mejorar el acceso a la información	<input type="checkbox"/> Mejorar la habilidad del usuario para encontrar recursos de información

En el primero se enseñan técnicas para la búsqueda de información. Ejemplo: búsquedas Booleanas.

En el segundo caso se les enseña sobre los diversos recursos disponibles de autoridad o confiables. Ejemplo: Real Academia Española u otras editoriales reconocidas.

37. El uso del enlace de Dropbox, ¿es compulsorio o es solo si el archivo es muy grande que no pase por correo electrónico regular?

Puede enviar la propuesta con un enlace para poder obtener la propuesta de un archivo de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema. Esto se hace para asegurarnos que el tamaño de los archivos se pueda compartir por correo electrónico. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

38. En la pág. 14 de la guía dice en “Vigencia” hasta el 30 de septiembre del 2022, pero en la página 9 dice que es hasta el 30 de diciembre del 2021. ¿Cuál es la vigencia programática (realizar las actividades) y cuál es la vigencia fiscal (reportes)?

Esto se refiere a que los procesos para la adquisición se tienen que iniciar tan pronto se reciba la aprobación de los fondos. **Al 30 de septiembre 2021 son las obligaciones** y hasta el **30 de diciembre para recibir la mercancía y emitir pagos**. Estas fechas son diferentes a las relacionadas a la **implementación del proyecto, cuya vigencia es al 30 de septiembre de 2022**.

39. ¿Podemos separar el archivo de la guía (el de Word) en páginas diferentes para tener separado el narrativo de la portada, solicitud y anejos? Para que así no se vea el nombre de la institución.

Al momento de preparar la propuesta pudieran separarlo si les hace más conveniente. No obstante, deben enviar la propuesta unida en formato PDF. Pudieran enviar aparte los anejos, también en formato PDF. El presupuesto se debe enviar en el formato Excel provisto. Importante todos estos archivos deben ser enviados en el mismo correo electrónico utilizando el enlace de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema de su predilección. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

40. ¿Cómo desean se envíe el archivo: hojas separadas, un Zip? ¿Se envía el narrativo separado de los anejos y/o documentos que identifican la institución?

Deben enviar la propuesta unida en formato PDF. Pudieran enviar aparte los anejos, también en formato PDF. El presupuesto se debe enviar en el formato Excel provisto. Importante todos estos archivos deben ser enviados en el mismo correo electrónico utilizando el enlace de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema de su predilección. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

41. En la pág. 22 del Plan de Trabajo, si se solicita adquirir bases de datos se debe marcar en Materias/Temas la opción que dice "General". Pero me queda duda qué se debe marcar si se solicitan fondos para equipos periferales de computadora, televisor, suscripción a sistema de catalogación y circulación de Mandarin y los servicios de catalogación. Tengo marcad al momento el tema "Infraestructura y capacidad de la biblioteca" con "Desarrollo y manejo de la colección"

Solo puede marcar 2 opciones, para esta determinación debe tomar en consideración cuál va a ser el uso que se dará a los equipos.

42. En esta sección quiero validar que sea 1 el que se marque:

Tipo de Institución: indicar la institución en la que se llevará a cabo la actividad. Incluya la cantidad de bibliotecas que participarán en el proyecto. Si el proyecto es a nivel estatal, indicar el / los tipo(s) de institución y proveer la cantidad de instituciones participantes.

☐ Tipo de institución y cantidad

<input type="checkbox"/> Bibliotecas Públicas: _____	<input type="checkbox"/> Bibliotecas Académicas Universitarias: _____
<input type="checkbox"/> SLAA (State Library Agency): N/A	<input type="checkbox"/> Consorcios: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Bibliotecas Especializadas: <u>1</u>	<input type="checkbox"/> Bibliotecas Escolares: _____
<input type="checkbox"/> Otra: _____	<input type="checkbox"/> N/A: _____

Si es una biblioteca especializada que va a participar de forma individual hizo la selección correcta.

43. Me queda duda si algunos de los Anejos no aplican a bibliotecas especializadas

- Anejo A – Registro de Suplidores para entidades no gubernamentales
- Anejo H – Información sobre incorporadores – Aplica a todas las entidades privadas
- Anejo I – Información básica de la persona autorizada a representar a la entidad en la implementación del proyecto.
- Anejo N – Certificación de Ausencia de Conflicto de interés. Este documento es firmado por la persona que representa a la entidad en los procesos relacionados a la implementación del proyecto.
- Anejo O – Certificación de divulgación de conflicto de interés. Requiere la firma de la persona autorizada.
- Las entidades públicas no completan los Anejos A y H. Todos lo demás tiene que proveerlos ya que son para el cumplimiento con los requisitos de ética y sana administración.
- En los Ajenos L y M – Estos Anejos son instrucciones, por lo que no requieren ser completados.

44. La contratación de servicios para catalogación, ¿qué tipo de Actividad-Modo-Formato es?

Las actividades son: instrucción, contenido, planificación y evaluación. Refiérase a las instrucciones, en el anejo L.

45. Para las cuentas de Objeto de gasto favor validar:

- a. Si servicios de catalogación es la 1290
- b. Si la suscripción a bases de datos especializadas en arte y la suscripción del sistema de catalogación y circulación Mandarin es la 5092
- c. Los periferales de computadoras es: 5090
- d. El televisor es: 4414 o 5050 o 5080

OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
1290	Servicios profesionales
1292	Servicios profesionales relacionados a tecnología
2960	Adiestramiento a Funcionarios y Empleados Públicos
2990	Servicios Misceláneos – No Clasificados
4012	Materiales y Efectos de Oficina
4212	Materiales de Instrucción
4414	Compra de Equipo No Capitalizable (compras que no excedan de \$500.00)
5050	Equipo de Oficina
5080	Equipo Educativo y Recreativo
5090	Compra de Equipo de Computadoras – Hardware y Software
5092	Pago de Licencias de Programas de Computadora
5240	Equipo de Imprenta, Encuadernación y Reproducción

Debe establecer el objeto de gasto que entienda es el correcto, según la descripción provista. Una vez la propuesta sea aprobada, se preparará el presupuesto con el objeto de gasto correcto, acorde a la descripción y costo del bien o servicio a ser adquirido.

46. ¿Se pueden adjudicar gastos de promoción para la impresión de banners y/o hojas sueltas? Esto caería en ¿qué tipo de Actividad-Modo-Formato y qué tipo de Objeto de gasto?

Este tipo de gasto no está permitido en este RFP.

47. ¿Se puede cubrir el costo de 2 años de la suscripción del sistema de catalogación y circulación Mandarin?

No, solamente cubrirá el período de vigencia del proyecto.

48. ¿En qué formato se debe enviar la propuesta por correo electrónico (Word, PDF o ambos) y la firma puede ser digital?

La firma puede ser digital, aunque también puede optar por imprimir el documento firmarlo en tinta azul y digitalizarlo. En cuanto al envío de la propuesta puede presentar la misma por correo electrónico con un enlace para poder obtener la propuesta de un archivo de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema. Esto se hace para asegurarnos que el tamaño de los archivos se pueda compartir por correo electrónico. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

49. Si está propuesta se trabaja para ampliar una existente....el título se mantiene igual y se le añade Parte 2 o se debe cambiar.

Puede establecer que es un proyecto de continuación. Puede reflejarlo como fase 2.

50. ¿En la parte del resumen puede trabajar un máximo de 2 páginas?

El RFP establece que es una sola página.

51. Si compro marionetas y / o manipulativos, ¿puedo comprar un archivo o armario para guardar los mismos?

Sí. Sin embargo, debe estar debidamente justificado en el presupuesto.

52. Si me enfoque en el desarrollar una colección más adecuada, pertinente y atractiva para mis usuarios, donde se motive el amor por la lectura, puedo adquirir muebles donde ellos puedan sentarse a leer, que no sea la forma tradicional de la mesa y la silla.

Sí. Sin embargo, debe estar debidamente justificado en el plan de trabajo y en el presupuesto.

53. ¿La propuesta se debe enviar en pdf o Word?

El presupuesto se debe enviar en el formato Excel provisto. En cuanto a la propuesta recomendamos que la misma se comparta en formato PDF.

54. El nombre del documento que enviemos debe decir solicitud de fondos LSTA y le podemos añadir el nombre de nuestra escuela o no. ¿Qué nombre debe llevar ese documento?

Pueden identificar el archivo con el nombre de la escuela. No obstante, recuerde que el contenido de la misma debe seguir las instrucciones en cuanto a las áreas en donde puede o no identificar la entidad.

55. De la guía donde se encuentra la solicitud eliminamos las primeras 12 páginas (informativas) y enviamos desde el Formulario página 13 y esa sería entonces nuestra página 1

Sí, lo que debe enviar es lo relacionado al formulario para la solicitud de fondos, con los anejos requeridos.

56. Cuando yo abro el documento para trabajarlo el tipo de letra que me sale es Arial Narrow, puedo dejarlo en esa o debo cambiarla a Times New Roman o Arial

El RFP establece que las letras a utilizar con *Times New Roman* o *Arial*, por lo que debe cambiar la letra a una de las 2 autorizadas.

57. En el área de Presupuesto: se nos presenta una tabla, que hay que sustituir por una en Excel, ¿qué debemos hacer con esa tabla?

- a. no completamos esa que está en el formulario y la dejamos ahí, en blanco
- b. la completamos, aunque enviemos la de Excel
- c. la borramos
- d. sustituimos esa, colocando en ese lugar la tabla de Excel
- e. la borramos y/o la dejamos en blanco y antes de lo anejos colocamos la tabla de Excel en este documento
- f. existe otra alternativa, ¿cuál?

La tabla solicitada es en Excel. Debe seguir las instrucciones provistas. Se recomienda que es la página donde se requiere la sustitución, se indique FAVOR DE VER LA PÁGINA EN EXCEL.

58. Cuando se envíe el enlace por Dropbox, ¿le debemos colocar fecha de caducidad o contraseña?

No es necesario. De interesar incluir contraseña recuerde hacernos llegar la misma. En cuanto a 7la caducidad recomendamos que permita al menos 7 días para obtener los archivos.

59. ¿Se enviarán dos documentos por medio de Dropbox: el formulario de propuesta y la tabla de Excel?

Deben enviar la propuesta unida en formato PDF. Pudieran enviar aparte los anejos, también en formato PDF. El presupuesto se debe enviar en el formato Excel provisto. Importante todos estos archivos deben ser enviados en el mismo correo electrónico utilizando el enlace de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema de su predilección. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

60. ¿El nombre del documento con la tabla de Excel puede estar identificado con el nombre de la escuela o lo dejamos idéntico como está (formato-excel-presupuesto-bibliotecas-escolares-del-depr-con-justificacion.xls)?

Pueden identificar el archivo con el nombre de la escuela. No obstante, recuerde que el contenido debe seguir las instrucciones en cuanto a las áreas en donde puede o no identificar la entidad.

61. Si vamos a incluir en el presupuesto libros, no importa la cantidad hay que incluirlos todos (desde 1 hasta 500) y cuál sería el objeto de gastos para ellos.

Se requiere que incluya una lista detallada de los títulos a ser adquiridos, el ISBN, y el costo de los mismos.

62. Tengo problemas para transferir la tabla de presupuesto en excel a la propuesta. ¿Puede incluir la propuesta una tabla con los datos y se le envía aparte la tabla en excel?

La tabla solicitada es en Excel. Debe seguir las instrucciones provistas. Se recomienda que es la página donde se requiere la sustitución, se indique FAVOR DE VER LA PÁGINA EN EXCEL.

63. La portada para la propuesta es la dice: SOLICITUD DE FONDOS AÑO FISCAL FEDERAL 2021-2022? Sí.

64. ¿Los anejos que son instrucciones para preparar la propuesta tal como el anejo L hay que incluirlo y completarlo en todas sus partes?

No. Utilícelo para validar que cumplió con todas las instrucciones.

67. ¿Puedo crear un file donde se coloque cotizaciones, cuestionarios, prueba diagnóstica y sus gráficas? ¿En ese mismo file puedo colocar la solicitud y los documentos firmados y escaneados por el director escolar?

Deben enviar la propuesta unida en formato PDF. Pudieran enviar aparte los anejos, también en formato PDF. El presupuesto se debe enviar en el formato Excel provisto. Importante todos estos archivos deben ser enviados en el mismo correo electrónico utilizando el enlace de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema de su predilección. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

68. Los documentos que no se tienen que completar se pueden dejar en la solicitud o hay que quitarlos.

Deben incluir solamente aquellos documentos que son requeridos para su solicitud, según el tipo de entidad.

69. Se envía todo en PDF

Recomendamos que la propuesta se envíe en PDF. No obstante, el presupuesto debe enviarse en Excel.

70. Cuando se envía la propuesta en la solicitud no se tiene que borrar los títulos de cada sección se pueden dejar y se completa donde se puede en la misma área.

Debe utilizar el formato provisto. No debe borrar los títulos de cada sección.

71. ¿Puedo enviar a este correo electrónico la propuesta pero que no sea en Dropbox?

Puede enviar la propuesta con un enlace para poder obtener la propuesta de un archivo de Dropbox, One Drive u otro tipo de sistema. Esto se hace para asegurarnos que el tamaño de los archivos se pueda compartir por correo electrónico. De entender que la propuesta pasa por un correo electrónico regular pudiera entonces enviarla por este método.

72. ¿Hay que enviar la promoción en la propuesta?

En la propuesta debe establecer cómo llevará a cabo el proceso de divulgación. No se requiere que incluya los materiales que va a utilizar. Esto se valida posteriormente.

73. Entre los gastos permisibles se encuentran mesas y sillas, pero, ¿se permite la adquisición de cubículos?

Sí, pero estos deben ser debidamente justificados.

74. Entre los gastos permisibles se encuentran cámaras digitales, pero, ¿se permite la adquisición de "webcam" para las computadoras?

Sí, si el equipo disponible no cuenta con este tipo de accesorio.

75. No tenemos el número DUNS. Lo vamos a solicitar, pero puede tardar semanas. ¿Podemos enviar la propuesta sin el número? ¿O tenemos que enviarle evidencia de que lo solicitamos?

Es requerido que al momento de presentar la propuesta cumpla con el requisito federal de informar el *DUNS Number*.

76. En la pág. 38 de la Guía indica: "Los fondos deben estar obligados al 30-septiembre-2021 y gastados al 30-diciembre-2021. ¿Cuánto tiempo tenemos para utilizar los fondos? ¿Octubre, noviembre y diciembre 2021? ¿Cuánto tiempo tenemos para implantar el proyecto? ¿Octubre, noviembre y diciembre 2021? O ¿Octubre 2021 a septiembre 2022? Pregunto porque en la pág. 48 (abajo) de la Guía, indica: "Fechas de implantación: desglose fechas de implantación en términos de mes y año. Ejemplos: octubre 2021 a septiembre 2022.

Esto se refiere a que los procesos para la adquisición se tienen que iniciar tan pronto se reciba la aprobación de los fondos. Al **30 de septiembre 2021 son las obligaciones** y hasta el **30 de diciembre para recibir la mercancía y emitir pagos**. Estas fechas son diferentes a las relacionadas a la **implementación del proyecto, cuya vigencia es al 30 de septiembre de 2022**.

77. ¿Los E-books caen bajo 4212 o 5092?

El objeto de gastos a ser utilizado es el 5092.

78. A que se refiere con productos output/cuantitativo y resultados (outcome) cualitativo?

Esto se refiere a procesos de evaluación. Donde se tiene que especificar cómo se va a evaluar, tanto de forma cualitativa como cuantitativa los resultados obtenidos en la implementación del proyecto.

79. ¿Puedo trabajar la Segunda Parte de mi Propuesta del año pasado sin haber asistido a la reunión virtual de este año?

Sí.

80. ¿Dónde puedo conseguir la reunión virtual grabada?

En la Página WEB del Departamento de Educación (<https://www.de.pr.gov/oaf/rfp/aviso-solicitud-de-propuestas-competitivas-para-ampliar-servicios-bibliotecarios-existentes/>).

81. ¿Van a estar a cargo la Sra. Elsa M. Paz Torres y la Sra. Bernice M. Echevarria Rojas de Asuntos Federales con sus mismos teléfonos de contacto?

La Sra. Elsa Paz ya no está a cargo de este Programa en Asuntos Federales. La Coordinadora es la Sra. María del C. Martínez. Sin embargo, toda comunicación durante este proceso es a través de ayuda_propuesta@de.pr.gov.

82. ¿Se va a trabajar con encuestas, y hacer las estadísticas con las gráficas igual que el año pasado?

Cada proponente determina cómo llevará a cabo su estudio de necesidades, así como la presentación de los resultados. Sin embargo, en la propuesta tienen que incluir los resultados obtenidos, de forma porcentual y numérica. Además, deben identificar las actividades e instrumentos utilizados para estos propósitos. La evidencia tiene que ser retenida para procesos de monitoria.

83. Quiero incluir en mi propuesta Bases de Datos y programados electrónicos. ¿Se pueden incluir muebles? ¿O que otra cosa me recomiendan que vaya acorde con lo mencionado anteriormente

Ejemplos:

SOFÁ SECCIONAL PARA SALA DE CLASES QUE PROMUEVA EL DESARROLLO DE TRABAJO COLABORATIVO

LOVE SEAT EN COMBINACIÓN CON EL SOFÁ SECCIONAL PARA SALA DE CLASES QUE PROMUEVA EL TRABAJO COLABORATIVO

Otomanes

Sí, pero estos deben ser debidamente justificados. Además, se debe ver la integración de estos en el plan de trabajo.

84. Mi escuela atiende una población que fluctúa entre el sexto y el duodécimo grado. Qué nivel debo indicar en la solicitud.

Debe marcar del 6 al 8 y del 9 al 12.

85. Relacionado al área de Plan de Trabajo, en las páginas 23 y 24 (Tipo de Institución). La propuesta es para una biblioteca escolar y no tendré consorcio con ninguna otra biblioteca. ¿Debo marcar N/A en ese apartado?

Conforme a la información provista, su respuesta sería N/A.

86. ¿Se puede firmar de manera digital en los documentos que requieren firma?

Sí.

87. En relación al código escolar y seguro social patronal, ¿Es el número de la escuela? ¿El Seguro social patronal lo provee la administración escolar?

Si es una escuela pública debe solicitarle la información al director escolar.

88. ¿En la información básica del proponente pág. 37 firma el director del proyecto o el alcalde?

Los datos a ser provistos son los del Alcalde.

89. ¿Dónde puedo conseguir el número RFP?

El número del RFP es DEPR-UAF-20-002. Este número está identificado en la portada de la propuesta. El resto de los campos serán completados por el personal de la Unidad de Adjudicación de Fondos (UAF).